

# 行政院人事行政總處公務人力發展學院

## 111 年度訓練實施計畫預定辦理班別

(服務地點位於臺中以南縣市人員適用)

調查單位：行政院人事行政總處公務人力發展學院

### 一、領導力發展

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理 核心 能力	※環境洞察研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	審視我國情勢，並將所觀察之事物轉化為符合我國特定需求。	1. 國際與兩岸政經環境分析 2. 國內外經濟情勢分析	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※願景型塑研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	理解未來環境發展趨勢，與工作同仁建立共同願景，並就目標設定進行策略分析，以確保策略、目標、行動計畫與願景一致，進而實現願景。	1. 願景發展與策略分析 2. 願景擘劃之策略路徑及實務 3. 願景落實與行動策略	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※變革領導研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	有效領導組織成員，掌握並合理配置資源，針對業務變革採取適當處置，以配合未來趨勢發展引導組織調整與變遷。	1. 變革理論 2. 變革成功的關鍵 3. 變革領導案例與實務演練	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※政策管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	具有邏輯性、系統性及全面性的政策分析能力，促使政策有效執行。	1. 政策制定(含議程) 2. 政策傳播之概念及工具 3. 利害關係人分析與因應策略	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※跨域協調研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	與不同領域之機關、單位或組織間建立網路關係與溝通談判的能力，以幫助組織達成目標。	1. 中央地方夥伴關係 2. 政府民間社會夥伴關係 3. 組織間協力策略	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	※公眾溝通研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	熟悉媒體及政策行銷資源之應用，與公眾就政策進行有效溝通。	1. 公眾溝通與政策行銷(含面對媒體) 2. 議題管理與討論(含危機之媒體溝通)	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理 核心 能力	※風險管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關簡任人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	有效預測及管理各項風險，以降低風險發生的可能性。	1. 風險辨識與評估 2. 危機處理基本概念 3. 危機處理之案例與演練	2 天		1. 行政院頒訂高階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	問題分析研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關薦任第 8 職等以上之薦任主管人員。	有效掌握及分析政策問題核心，能分析並運用證據資料作為決策判斷依據，研提因應解決做法。	1. 問題認定 2. 證據分析 3. 邏輯思考及問題解決 4. 問題分析實作演練	2 天		1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	計畫管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關薦任第 8 職等以上之薦任主管人員。	依管理層次，按組織任務推展個別計畫，並有效管理計畫之規劃、管制及考核等各階段運作能力。	1. 策略規劃 2. 計畫擬定 3. 方案設計與評估 4. 案例研討	2 天		1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	績效管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關薦任第 8 職等以上之薦任主管人員。	能依據機關之年度(中長程)目標制定執行計畫與方案，並按規劃進度實施與考核，以電子化資料管理及儲存工作成果。	1. 績效目標與指標設定 2. 績效評估與運用 3. 績效管理案例研討 4. 績效管理實作演練	2 天		1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	資訊管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第 9 職等主管人員。 2. 地方機關薦任第 8 職等以上之薦任主管人員。	透過資訊分享，運用及管理單位中之人力、設備等資源，以提升行政效能。	1. 工作流程分析與改造 2. 資訊科技運用與流程再造 3. 網路媒體與民意探詢 4. 實務案例研討	2 天		1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
管理核心能力	溝通協調研習班 〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且108、109及110年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第9職等主管人員。 2. 地方機關薦任第8職等以上之薦任主管人員。	在組織運作中，能運用各種溝通協調策略，進行有效溝通。	1. 溝通表達 2. 衝突管理 3. 溝通協調案例研討與演練（一） 4. 溝通協調案例研討與演練（二）	2天		1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
	團隊建立研習班 〈分區調訓，南投院區〉	符合下列條件之一，且108、109及110年未參加本研習班者： 1. 行政院與所屬中央機關薦任第9職等主管人員。 2. 地方機關薦任第8職等以上之薦任主管人員。	型塑團隊認同，透過有效指導、合理工作分配、激勵知識分享，帶領同仁達成目標。	1. 目標與知識管理 2. 工作教導與激勵 3. 溝通與衝突管理 4. 團隊經營實務演練	2天		1. 行政院頒訂中階主管管理核心能力課程 2. 依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別納入參與人數涵蓋率計算，並實施課程測驗
管理技能	提升士氣與激勵研習班 〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年及110年未參加本研習班者。	瞭解提升士氣與激勵的相關理論，並能落實到職場人力資源管理及人際互動實務中。	1. 工作士氣提升與激勵的相關理論 2. 工作士氣提升與激勵的實務技巧	2天		
	※教練式領導與管理研習班 〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上主管人員，且109年未參加「教練式（Coaching）部屬培育研習班」、110年未參加「教練式領導與管理研習班」與「教練式（Coaching）部屬培育研習班」者。	導入教練式領導概念並學習相關知能，提升主管人員管理能力，凝聚團隊共識，活絡組織氛圍，提升組織績效。	1. 領導『心』趨勢-教練式領導 2. 認識教練式領導及其核心技能 3. 教練式領導核心技能的應用 4. 模擬實務演練	3天		1. 採分散式研習，第1階段2天、第2階段1天 2. 不提供住宿
	※教練式（Coaching）部屬培育研習班 〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年及110年未參加本研習班者。	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且109年及110年未參加本研習班者。	1. 主管功能與角色定位 2. 團隊角色分析與提升部屬自我覺察力 3. Coaching技巧與原則 4. Coaching遇到之困境與調整作法	3天		採分散式研習，第1階段2天、第2階段1天

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	※從 x 到 z-跨世代溝通力研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管以上人員。	熟悉跨世代溝通技巧與模式，介紹新時代溝通工具的運用，進而引導有效溝通模式。	1.跨世代溝通心法與技巧 2.新時代溝通工具的介紹與運用	1天		新增班別
	※知識管理研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	瞭解知識管理對組織效能與創新的重要性，並熟悉知識管理的各項實務運作方法。	1.知識管理工作架構及實務應用 2.組織多元知識分享機制的建立與實務	2天		
	※學習型組織研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管及簡任人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	瞭解學習型組織的意涵與重要性，並熟悉其運作方式與實務技巧，以提升組織的效能與創新能力。	1.學習型組織的概念意涵 2.學習型組織的建立途徑 3.學習型組織的運作方式與實務技巧	2天		
	※高效工作時間管理研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 108、109 及 110 年未參加本研習班者。	瞭解高效工作管理的技巧及工具，以提升工作管控能力及效率。	1.時間管理的概念 2.高效時間管理的技巧與案例分享	1天		
	※高效能會議研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	使會議承辦人員瞭解高效會議之會議籌備、召開、紀錄及管考作業，以有效運用會議推展公務。	1.會議準備及進行 2.會議紀錄及管考	1天		新增班別
管理技能	※人力資本管理研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關業務單位主管人員（不含人事主管人員），且 110 年未參加本研習班者。	強化主管人員人力運用管理及人才培育發展知能，因應各種任務與環境變化之挑戰。	1.機關或單位之工作分析與職能選定 2.瞭解部門成員之工作職能及其能力狀況 3.人力運用與管理做法 4.人才培育與發展做法	2天		
	職場人際關係管理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	瞭解主管與部屬、同事間關係管理的重要性，學習增進人際關係品質的方法與技巧。	1.組織人際關係管理與職場工作倫理 2.職場人際關係品質促進 3.人際風格辨識與溝通技巧訓練	2天		
	敏感度覺察研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且 109 年及 110 年未參加本研習班者。	藉由覺察力與敏感度養成，加強對他人內心想法、情緒的瞭解，學習在公共服務上如何做到察、言、觀、色，並運用溝通技巧化解衝突與解決問題，提升公務服務品質。	1.情緒覺察力與敏感度養成 2.人我互動與溝通引導	1天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	新聞稿寫作實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，108年未參加「新聞稿寫作實務基礎研習班」及「新聞稿寫作實務進階研習班」，且109年及110年未參加本研習班者。	瞭解媒體特性及新聞稿之標題與用字，提升新聞稿寫作能力。	1. 媒體特性及新聞議題管理 2. 標題亮眼吸睛與用字淺顯易懂之作法 3. 探究新聞稿標題與用字實例解析 4. 新聞稿寫作練習	2天		
	澄清新聞稿實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，並曾參加新聞稿寫作相關課程者，且110年未參加本研習班者。	瞭解澄清新聞報導運作方式與技巧，並提升澄清稿寫作能力。	1. 如何導正新聞謬誤及時發稿澄清 2. 澄清稿撰寫直搗核心 3. 澄清稿案例解析 4. 澄清稿實作練習	2天		
	※面對媒體實務研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任第8職等以上主管人員、或承辦業務內容與研習相關之薦任非主管人員，且108年未參加「中央機關面對媒體實務研習班」及「地方機關面對媒體實務研習班」、109及110年未參加本研習班者。	藉由實務演練增進與媒體互動之技巧，以提升政府形象。	1. 媒體溝通策略與輿情回應 2. 新聞議題實務演練（含微型教學）	2天		
管理技能	簡報表達技巧研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解簡報成功的要素及相關知能，提升簡報內容呈現與口語簡報能力。	1. 成功簡報的要素 2. 簡報表達的技巧 3. 簡報製作技巧 4. 模擬演練	4天		臺北院區採分散式研習，第1週3天，第2週1天
	談判與協商技巧研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解談判與協商的理論與實作技巧，提升談判與協商能力。	1. 談判與協商基本原理 2. 談判與協商技巧 3. 談判與協商案例研討 4. 談判與協商技巧實務演練	2天		
	※從電影學公共管理實務—變革與創新〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關現任第9職等科長、主任或相當層級主管職務人員。	藉由影片所觸及之問題，導引中階主管深入探討公共管理實務議題，強化獨立思考能力及提升管理職能。	1. 組織變革 2. 行政創新	2天		新增班別
	※評鑑中心法實務研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任第8職等或第9職等人員（不含人事人	瞭解評鑑中心法之概念與應用。	1. 認識評鑑中心法 2. 實務演練	1天		新增班別

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
		員)。					
	※績效考核方法應用研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任第9職等主管人員或地方機關薦任第8職等以上之薦任主管人員。	介紹常用的績效考核方法，以及如何應用不同的績效考核方法評量績效與激勵部屬。	1.績效考核方法介紹(如KPI、360度評量、OKR、OGSM等) 2.績效考核方法應用	1天		新增班別
管理技能	高效線上會議研習班(遠距)	行政院與所屬中央機關薦任第9職等主管人員或地方機關薦任第8職等以上之薦任主管人員。	後疫情時代如何進行團隊線上會議，達到有效溝通並掌握工作進度。	1.遠距會議應用工具 2.線上會議技巧	3小時		新增班別
	遠距工作力：線上協作與團隊管理(主管班)(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員。	瞭解遠距工作趨勢，學習如何應用相關軟體，強化遠端公務管理能力。	瞭解遠距工作趨勢，學習如何應用相關軟體，強化遠端公務管理能力。	6小時		新增班別
	遠距工作力：線上工具與自我管理(非主管班)(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關委任或薦任之非主管人員。	瞭解高效遠距工作工具資源，提升遠距高效工作及自我管理能力。	1.線上協作與溝通 2.遠距高效工作自我管理技巧與實務	6小時		新增班別
	帶你看見不一樣的知識管理(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員。	瞭解知識管理的基本概念，並透過案例解析熟悉知識管理的工具與運作方法，以擷取組織知識有效分享與應用。	1.認識知識管理的基本功 2.站在巨人的肩膀上一案例導讀與解析 3.效率工作的工具與思維模型	12小時		1.新增班別 2.採分散式學習，分3次辦理
	化解團隊衝突案例研討(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管人員。	透過案例研討及情境模擬，增進公務溝通與衝突化解能力。	1.團隊衝突案例研討 2.團隊衝突化解策略	12小時		1.新增班別 2.採分散式學習，分3次辦理

## 二、政策能力訓練

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
政策民主價值觀   性別	※性別平等業務研習班-提升女性經濟力〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，具備性別主流化基本概念，其承辦業務內容與研討議題相關，且109及110年未參加本研習班者。	瞭解性別平等政策，進一步學習且找出與其業務之關連性，並深入研討該議題推動之相關策略。	1.性別平等議題的實質內涵 2.議題研討 3.議題報告	1.5天		不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課
	※性別平等業務研習班-強化高齡社會之公共支持	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，具備性別主流化基本概念，其承	瞭解性別平等政策，進一步學習且找出與其業務之關連性，並深入研討該議題推動	1.性別平等議題的實質內涵 2.議題研討 3.議題報告	1.5天		不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	辦業務內容與研討議題相關，且109及110年未參加本研習班者。	之相關策略。				
	※性別平等業務研習班-促進公私部門決策參與之性別平等〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關薦任以上人員，具備性別主流化基本概念，其承辦業務內容與研討議題相關，且109年未參加本研習班者。	瞭解性別平等政策，進一步學習且找出與其業務之關連性，並深入研討該議題推動之相關策略。	1.性別平等議題的實質內涵 2.議題研討 3.議題報告	1.5天		1.新增班別 2.不提供提前住宿，第1日課程下午開始上課
	※性別暴力防治研習班〈限中央機關，不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央機關公務人員，108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解性別暴力及性騷擾防治措施，協助機關面對及處理性騷擾事件，以保障部屬人身安全，提升性別暴力防治能力。	1.性別暴力的基本概念及保護措施 2.性騷擾防治三法及處理機制	1天		依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
	人權研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解人權的主要內涵及其發展趨勢，提升將人權觀念融入於公務處理過程中之作業能力。	1.公務人員應具備之人權觀念 2.人權觀念的實務與應用	1天		依據行政院人事行政總處施政計畫，本班別實施課程測驗
政策民主價值觀	※人權教育專班（薦任主管以上人員）〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任主管以上人員，且108年未參加「人權教育專班（簡任人員）」及「人權教育專班（薦任主管人員）」，及109及110年未參加本研習班者。	瞭解人權主要內涵及其發展趨勢，與以人權為本的公務體系，並透過案例研討、實地參訪體驗，提升將人權觀念融入於公務處理過程中之作業能力。	1.基本人權觀念與內涵 2.人權時事案例解析 3.人權歷史事件實地體驗 4.人權議題特展參觀 5.人權議題研討	2天		
其他	身心障礙者權利保障（含CRPD）研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者，並以承辦身心障礙者權利保障相關業務者為優先。	瞭解身心障礙者權利保障之立法意旨，提升公務人員落實其規範之實務作業能力。	1.身心障礙者權利保障之法規說明（含聯合國身心障礙者權利公約CRPD） 2.身心障礙者權利保障之實務說明 3.我國身心障礙福利政策展望	1天		
政策分析知能	政策規劃能力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央與地方薦任以上人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解政策規劃概念，並提升對政策分析導入規劃過程的相關知能。	1.政策分析概論 2.公共政策環境與政治可行性分析 3.政策倫理 4.公共政策分析的操作步驟與方法 5.政策分析個案實習	3天		
	政策論述與溝通研習班（主管班）〈分區調訓，	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上主管人員，且	瞭解政策論述之概念，提升對內與對外政策溝通能力。	1.政策論述與溝通相關理論 2.政策論述與跨	2天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	南投院區)	108、109及110年年未參加本研習班者。		域協調之應用 3.政策論述與溝通的遵循原則 4.案例探討 5.場域模擬演練			
	政策論述與溝通研習班(非主管班)(分區調訓,南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上非主管人員,且108、109及110年年未參加本研習班者。	瞭解政策論述之概念,提升對內與對外政策溝通能力。	1.政策論述與溝通相關理論 2.政策論述與跨域協調之應用 3.政策論述與溝通的遵循原則 4.案例探討 5.場域模擬演練	2天		
	政策議題及利害關係人管理研習班(分區調訓,南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員,且108、109及110年年未參加本研習班者,如為主管以初任主管人員為優先。	探討政府政策與多元利害關係人(multistakeholders)間的價值選擇與衝突議題,並有效應對處理所產生的民意拉扯及推動時效延宕等窘境問題。	1.政策議題分析與管理 2.政策系絡分析 3.政策利害關係人之識別、溝通與管理 4.政策利害關係人的網絡分析	1天		
	政策行銷研習班(分區調訓,南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關承辦相關業務之人員,且108、109及110年年未參加本研習班者。	瞭解運用策略性政策行銷之理論及具體做法,在網路時代提升對內與對外倡議政策的溝通能力。	1.政策行銷相關理論 2.傳統媒體行銷與實務分享 3.網路與新興媒介行銷處理 4.網路時代輿情分析與應用	2天		
政策分析知能	政策執行策略與問題解決研習班(分區調訓,南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且109及110年年未參加本研習班者。	1.運用政策執行模式與策略,分析可能影響政策執行過程的內部與外部因素。 2.分析機關執行政策的強項、弱項,以及因應作為。 3.政策執行共識建立與行動整合策略。	1.政策執行進度與工具應用與稽核 2.政策執行與問題解決 3.政策成效與成本評估	1天		
	政策績效指標訂定與應用研習班(分區調訓,南投院區)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員,且109及110年年未參加本研習班者。	設定政策績效項目與內涵,從而在達成政策目標同時,也能有效增進整體綜效。	1.政策績效設定範圍與考量因素 2.政策績效指標設定與評估 3.政策績效或成果之運用	1天		
	政策創新與前瞻策略研習班(分區調訓,南投院區)	行政院與所屬中央及地方薦任以上相關業務主管人員,且109及110年年未參加本研習班者。	基於未來環境變化與施政需求,評估現有政策之可能創新發展,或是研提新政策之需求性。	1.政策創新相關概念與作法 2.政策發展系絡與未來前景預測 3.中長程施政目標設定與計畫	2天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	創造力與邏輯思考力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109及110年未參加本研習班者。	培養公務同仁分析問題、邏輯思考解決問題的習慣並能以創新思維提出解決方案之能力。	1.創造力工具 紹、提升創造力 2.解決問題與邏輯架構、提升邏輯力 3.案例練習、發表及討論、Q&A	2天		
	職場衝突管理與溝通藝術（遠距）	行政院與所屬中央及地方機關公務人員。	在組織運作中，透過衝突管理，了解雙方立場，適當轉換立足點，並能運用各種溝通協調策略，創造雙贏。	1.衝突管理基本功 2.職場溝通守則（上對下、平行及下對上之溝通） 3.案例分享	3小時		新增班別
政策分析知能	※危機溝通應用實務班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上業務相關主管人員，且109年及110年未參加本研習班者。	透過實務演練與案例參訪對談，以增進危機溝通知能及修復技巧。	1.危機溝通及修復策略 2.實務演練 3.案例參訪與實務對談	2天		
	※智財權保護研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	建立數位時代的法制基礎，瞭解隱私權保護、資料開放、網路金融、網路智財權等問題。	1.數位時代的法制基礎 2.網路智財權問題	1天		

### 三、部會業務知能訓練

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
跨機關共同知能訓練 — 數位工具應用	資料視覺化數據分析工具應用研習班（PowerBI）〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，須具備基礎Excel能力，並以業務需運用此軟體（PowerBI）者為優先，且108、109及110年未參加「數據分析及互動式視覺效果BI工具應用班」者。	瞭解資料視覺化的意義，介紹常用的資料視覺化數據分析軟體並進行軟體實作（PowerBI及Excel），學習以圖表呈現資料，以利資料分析運用。	1.數據分析趨勢及資料視覺化介紹 2.常用的資料視覺化數據分析軟體介紹 3.軟體實作（PowerBI及Excel）	2天		
	公務數位行銷素材製作研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108年、109年及110年未參加本班別者。	協助受訓人員習得製作數位素材基本工具，以結合工作所需之任務、目標產出作品，進而提升行政效能。	1.社群行銷觀念之介紹 2.各類社群行銷工具介紹及流量數據分析 3.數位行銷素材製作 4.直播式行銷應用	2天		本班學員需交付作品

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	※遠距教學規劃師培訓班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109年及110年未參加本班別者。	培育公務機關遠距教學規劃人才，強化其數位教學資源工具整合運用之專業能力，以協助機關建立多元化人才培訓型態。	1.教學設計原理 2.遠距教學工具及資源介紹 3.遠距教學數位科技工具教學 4.線上測驗 5.分組實作演練	3天		1.訓前研讀指定數位課程。 2.參訓人員需自行攜帶筆記型電腦。
	※直播、錄播工具應用研習班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方各機關公務人員，業務內容需進行輿情回應、業務宣導、教材製作者為優先。	運用雲端多媒體工具教授公務同仁，獲致數位內容前製、後製能力，以輔助公務推展。	1.直播、錄播工具介紹 2.直播前製、後製工具之應用 3.錄播影片製作與動畫設計應用 4.實作演練與指導	2天		1. 新增班別 2. 本班學員需交付作品
跨機關共同知能訓練—數位素養	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班〈不分機關地點，皆於南投院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關薦任以上人員，且108年、109年及110年未參加本班別者，以業務內容需進行輿情分析與回應者為優先。	即時、有效因應處理各類假新聞，培訓各機關輿論回應相關業務懶人包製作人才，增進個人專業職能，提升公務執行效能。	1.網路輿論識讀與回應策略 2.資訊設計之資料收集與研究 3.資訊設計之系統思考邏輯 4.資訊設計與平面視覺設計 5.資訊設計與動態視覺設計 6.實作指導與演練	3天		訓前研讀指定數位課程。
	程式邏輯應用研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方各機關，非資訊領域公務人員。	AI時代下，「程式邏輯」已然成為全球學生必修的通識課！為提升一般公務人員程式邏輯思維素養，培訓非資訊領域公務人員與資訊專業人員溝通及協同作業之數位素養。	1.邏輯思維介紹 2.由流程圖到程式設計概念	1天		新增班別
跨機關共同知能訓練—數位政策	開放資料應用研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本班研習班者。	瞭解開放資料的概念與意涵，熟悉開放資料的應用策略與方式，善用本身或其他機關所開放之資料，以提供民間或機關本身加值應用，俾以創造公共價值。	1.開放資料之意涵屬性與決策之判斷 2.開放資料加值應用策略和方式 3.案例研討與實作	2天		
	資料治理研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109年及110年未參加「循證資料分析研習班」或「大數據分析與政策管理應用研習班」；以及109及110年未參加「透過數據面對政策真相」或本研	瞭解政府整體資訊推動政策與電子化政府資料治理趨勢戰，建立凝聚跨機關政策溝通與合作能力。	1.大數據資料治理發展趨勢與挑戰 2.問題設定與分析 3.資料探勘與整合 4.資料分析與應用 5.實作演練與討	2天		臺北院區參訓人員需自行攜帶筆記型電腦

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
		習班者。		論			
跨機關共同知能訓練—法制	行政法基礎能力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，並以業務涉及執行公權力之人員優先，且108、109及110年未參加本研習班者。	強化行政法基本觀念，貫徹依法行政之意旨，提升行政效能。	1.行政法一般原理原則 2.行政處分的概念 3.行政程序法理論與實務	2天		
	行政法進階能力研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且109及110年未參加本研習班者，並以108、109及110年曾參加「行政法基礎能力研習班」者優先。	瞭解行政法之實務案例運用，釐清行政作業疑義，提升實務研討運用之法制作業能力。	1.行政程序法實務案例研討 2.行政執行法實務案例研討	2天		
跨機關共同知能訓練—法制	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108年未參加「公務執行適用民刑法實務研習班」及109及110年未參加本研習班者	瞭解公務執行中涉及之相關法規（民法與刑法），透過實例研討以釐清有關疑義並認知應負之責任要件與範圍，提升處理相關業務能力。	1.公務執行涉及民法及實務案例研析 2.公務執行涉及刑法及實務案例研析	2天		
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解公務執行職務遭受不當干擾之種類類型及實務案例，瞭解如何採取合宜措施因應，以利公務推廣。	1.公務執行中可能遭受不當干擾之種類類型概述 2.公務執行中可能遭受不當干擾之實務案例及因應措施	1天		
	※行政聽證研習班〈不分機關地點，皆於臺北院區上課〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且108、109及110年未參加本研習班者，並以辦理聽證業務之人員為優先	瞭解行政聽證制度之原理與程序，提升辦理聽證業務之執行能力。	1.行政聽證制度之原理及程序 2.行政聽證案例解析	1天		
	行政裁罰實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，108年未參加「行政罰法研習班」，且109及110年未參加本研習班者。	瞭解行政罰法之內容及實務應用，提升相關業務處理作業能力。	1.行政罰法概述 2.行政裁罰實務案例研析	1天		

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
	訴願法實務案例研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且110年未參加本研習班者，並以承辦相關業務（非法制人員）為優先。	瞭解訴願法內容及實務案例，並透過答辯書實作練習，提升處理相關業務能力。	1. 訴願法概述 2. 訴願法案例解析 3. 訴願答辯書撰寫格式及注意事項 4. 訴願與行政訴訟實務	2天		
	法規草擬實務研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關辦理法規研擬之業務人員（非法制人員），且108、109及110年未參加本研習班者。	瞭解訂定法規命令及行政規則等法規實務，提升行政機關運用與執行法規作業能力。	1. 法規草擬之基本原則 2. 法規作業法令及規定 3. 法規作業實務	2天		
	外賓接待研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且108、109及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	學習外賓接待用語與國際社交禮儀，精進外賓接待能力。	1. 國際外賓接待知能及接待流程 2. 跨文化溝通 3. 外賓接待情境演練 4. 國際社交經驗分享	2天		全英語授課
	英語簡報研習班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且108、109及110年未參加英文簡報研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	學習英語簡報表達技巧，增進運用英語簡報技巧能力。	1. 英語簡報技巧 2. 英語簡報案例討論 3. 英語口說表達 4. 英語簡報演練	2天		全英語授課
	新聞英語摘要及短講實作班〈分區調訓，南投院區〉	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具中級以上英語能力，且109年及110年未參加本研習班者，並以處理涉外業務人員為優先。	學習摘要英語新聞文章，並練習以短講方式報告文章重點。	1. 新聞英語導讀 2. 新聞英語摘要技巧 3. 新聞英語短講實作	1天		全英語授課
	遠距會議英語力（遠距）	行政院與所屬中央及地方機關業務相關人員，具中高級以上英語能力，並以處理涉外業務人員為優先。	掌握主持及參與英語視訊會議技巧，學習在會議中如何引導會議進行、表達意見及提出問題，以增進參與英語視訊會議能力。	1. 英語視訊會議主持及引導 2. 英語視訊會議提問與表達技巧 3. 英語視訊會議突發狀況及其它常用語	2小時		新增班別
	第一線櫃檯服務人員英語研習班（遠距）	1. 行政院與所屬中央及地方機關公務人員，具初級以上英語能力，且109及110年未參加本研習班者，並以辦理相關業務人員為優	學習各種櫃檯接待與電話禮儀，能以英語及時應對各種情境及問題，強化公務機關櫃檯服務英語職能。	1. 櫃檯服務人員基本用語 2. 櫃檯服務人員電話英語 3. 問題分享	6小時		1. 新增班別 2. 上課方式與實體班略有不同 3. 實體課程之情境演練包含組員演練和小組分享；遠距課程含個別練習、講座互動及問題分享

次類	班別	研習對象	研習目標	研習主題	訓期	需求人數	備註
		先。 2.同一年度相同班別之實體或遠距 僅得擇一。					4.本課程須備妥視訊與 麥克風設備(勿以手機 作為研習裝置)